



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan Sisingamangaraja Nomor 2 Jakarta Selatan 12014 Kotak Pos 1403 Telepon: 7228901, 7393939 email : surat@atrpn.go.id

---

**PENGUMUMAN  
NOMOR 19/Peng-100.KP.03.01/IX/2023  
TENTANG**

**PENERIMAAN CALON APARATUR SIPIL NEGARA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN ANGGARAN 2023**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 544 Tahun 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023, bersama ini diinformasikan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memberi kesempatan kepada putra-putri terbaik bangsa yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023, dengan ketentuan sebagai berikut:

**A. INFORMASI UMUM**

1. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional membuka Penerimaan Calon PPPK Tahun Anggaran 2023 sebanyak 1.964 kebutuhan yang akan ditempatkan pada satuan kerja (lokasi kebutuhan) yang dapat diakses melalui tautan informasi (huruf F angka 6);
2. Penerimaan Calon PPPK Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023 sebagaimana dimaksud angka 1, akan diproyeksikan pada satuan kerja dengan masa hubungan perjanjian kerja 5 tahun serta dapat diperpanjang dengan memperhatikan pencapaian kinerja, kesesuaian kompetensi, dan kebutuhan;
3. Peraturan-peraturan dan informasi lainnya tentang Penerimaan Calon ASN Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023 dapat diakses melalui tautan informasi (huruf F angka 6);

**B. KEBUTUHAN...**

B. KEBUTUHAN JABATAN, KELOMPOK LOKASI KEBUTUHAN, DAN LOKASI UJIAN

1. Kebutuhan jabatan untuk Penerimaan Calon PPPK Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023 (rincian dan kualifikasi pendidikan/program studi terlampir), sebagai berikut:

NO.	JABATAN	UMUM			KHUSUS	TOTAL
		NON	DISABILITAS	JUMLAH	NON	
1.	Ahli Pertama - Analisis Hukum	1		1	4	5
2.	Ahli Pertama - Analisis Kebijakan	1		1		1
3.	Ahli Pertama - Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	27		27	70	97
4.	Ahli Pertama - Arsiparis	1		1		1
5.	Ahli Pertama - Asesor SDM Aparatur	1		1		1
6.	Ahli Pertama - Penata Kadastral	87	9	96	318	414
7.	Ahli Pertama - Penata Pertanahan	86	18	104	355	459
8.	Ahli Pertama - Penata Ruang	6	1	7	22	29
9.	Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	1		1		1
10.	Ahli Pertama - Perencana	1		1		1
11.	Ahli Pertama - Pranata Hubungan Masyarakat	29		29	52	81
12.	Ahli Pertama - Pranata Komputer	41		41	93	134

NO.	JABATAN	UMUM			KHUSUS	TOTAL
		NON	DISABILITAS	JUMLAH	NON	
13.	Asisten Ahli - Dosen	19	1	20		20
14.	Terampil - Arsiparis	38		38	104	142
15.	Terampil - Asisten Penata Kadastral	53	3	56	179	235
16.	Pemula - Asisten Penata Kadastral	73	8	81	262	343
TOTAL		465	40	505	1.459	1.964

2. Jenis kebutuhan pegawai untuk Penerimaan Calon PPPK Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023 meliputi:
  - a. Khusus; dan
  - b. Umum.
3. Kriteria pelamar bagi kebutuhan khusus sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a meliputi:
  - a. Eks Tenaga Honorer Kategori II (eks THK-II); atau
  - b. Pegawai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
4. Eks THK-II sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf a adalah eks THK-II Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang masih bekerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan terdaftar dalam pangkalan data (*database*) eks THK-II Badan Kepegawaian Negara;
5. Pegawai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b adalah pegawai yang masih bekerja dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun secara terus-menerus di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
6. Pelamar kebutuhan khusus sebagaimana dimaksud pada angka 3, angka 4, dan angka 5 wajib menyertakan surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
7. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melakukan pengelompokan kebutuhan sehingga tersedia 35 (tiga puluh lima) kelompok penempatan yang mewakili satuan kerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut kelompok lokasi kebutuhan, dengan rincian:
  - a. 2 (dua) kelompok yang mewakili satuan kerja kantor pusat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
  - b. 33 (tiga puluh tiga) kelompok provinsi yang mewakili satuan kerja pada provinsi dimaksud.
8. Tersedia lokasi ujian yang tersebar di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dapat dipilih oleh pelamar.

### C. JADWAL DAN TAHAPAN SELEKSI

1. Seleksi Penerimaan Calon PPPK Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023 menggunakan portal Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) (<https://sscasn.bkn.go.id>) dan *Computer Assisted Test* (CAT) Badan Kepegawaian Negara;
2. Adapun jadwal seleksi sebagai berikut:

NO	TAHAPAN SELEKSI	TANGGAL
1.	Pengumuman Seleksi	19 September s.d. 3 Oktober 2023
2.	Pendaftaran Seleksi	20 September s.d. 9 Oktober 2023
3.	Seleksi Administrasi	20 September s.d. 12 Oktober 2023
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	13 s.d. 16 Oktober 2023
5.	Masa Sanggah Seleksi Administrasi	17 s.d. 19 Oktober 2023
6.	Jawaban Sanggah Seleksi Administrasi	17 s.d. 21 Oktober 2023
7.	Pengumuman Pascasangah Seleksi Administrasi	20 s.d. 26 Oktober 2023
8.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi	3 s.d. 6 November 2023
9.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	8 November s.d. 2 Desember 2023
10.	Pengumuman Kelulusan	4 s.d. 13 Desember 2023
11.	Pengisian Daftar Riwayat Hidup (DRH) Nomor Induk (NI) PPPK	14 Desember 2023 s.d. 12 Januari 2024
12.	Usul Penetapan NI PPPK	13 Januari s.d. 11 Februari 2024

Catatan: Jadwal dapat bersifat tentatif dan apabila terdapat perubahan jadwal dalam tahapan seleksi akan diumumkan melalui tautan informasi (huruf F angka 6);

3. Adapun keterangan terhadap tahapan seleksi sebagaimana dimaksud pada angka 2 sebagai berikut:
  - a. Pengumuman Seleksi
    - a. Pengumuman seleksi dilaksanakan serentak sesuai dengan jadwal yang telah disusun oleh Panitia Seleksi Nasional (Panselnas);
    - b. Pengumuman akan disampaikan secara terbuka melalui SSCASN atau tautan informasi (huruf F angka 6).
  - b. Pendaftaran Seleksi  
Pelamar melakukan pendaftaran melalui portal SSCASN;
  - c. Seleksi...



c. Seleksi Administrasi

- 1) Seleksi administrasi dilakukan untuk memverifikasi kesesuaian antara *file* yang diunggah/disampaikan oleh pelamar dengan persyaratan pelamaran melalui portal SSCASN;
- 2) Panitia tidak bertanggung jawab terhadap *file* unggah yang tidak dapat dibaca/dilihat/dijalankan dengan jelas dan/atau data tidak sesuai dengan *file* yang diunggah. Hal tersebut merupakan kelalaian pelamar yang dapat mengakibatkan pelamar gugur/tidak lulus seleksi administrasi.

d. Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi

- 1) Pengumuman dilaksanakan serentak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi Nasional (Panselnas);
- 2) Pengumuman akan disampaikan secara terbuka melalui portal SSCASN atau tautan informasi (huruf F angka 6).

e. Masa Sanggah Seleksi Administrasi

Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil seleksi administrasi, dapat mengajukan sanggahan melalui portal SSCASN yang selanjutnya akan ditinjau ulang oleh Panitia Seleksi.

f. Jawaban Sanggah Seleksi Administrasi

- 1) Panitia akan melakukan verifikasi dan jawaban terhadap sanggahan Pelamar melalui portal SSCASN;
- 2) Dalam hal kesalahan bukan dari Pelamar, Panitia akan melakukan perbaikan verifikasi seleksi administrasi pada portal SSCASN yang selanjutnya akan diumumkan.

g. Pengumuman Pascasangah Seleksi Administrasi

- 1) Pengumuman Hasil Sanggah dilaksanakan serentak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi Nasional (Panselnas);
- 2) Pengumuman akan disampaikan secara terbuka melalui portal SSCASN atau tautan informasi (huruf F angka 6).

h. Pengumuman Daftar Peserta, Waktu, dan Tempat Seleksi Kompetensi

- 1) Pengumuman Seleksi Kompetensi dilaksanakan serentak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi Nasional (Panselnas);
- 2) Pengumuman akan disampaikan secara terbuka melalui portal SSCASN atau tautan informasi (huruf F angka 6).

i. Pelaksanaan Seleksi Kompetensi

- 1) Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi Administrasi berdasarkan Pengumuman Hasil Sanggah, berhak untuk mengikuti Seleksi Kompetensi sesuai dengan lokasi ujian yang dipilih;
- 2) Ujian Seleksi calon PPPK dilaksanakan dengan menggunakan *Computer Assisted Test (CAT)*;

3) Materi...

- 3) Materi seleksi dan nilai ambang batas dapat diakses pada peraturan melalui tautan informasi (huruf F angka 6).
- j. Pengumuman Kelulusan
  - 1) Pengumuman Kelulusan dilaksanakan serentak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh Panitia Seleksi Nasional (Panselnas);
  - 2) Pengumuman akan disampaikan secara terbuka melalui portal SSCASN atau tautan informasi (huruf F angka 6).
- k. Pengisian Daftar Riwayat Hidup (DRH) Nomor Induk (NI) PPPK
  - 1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi PPPK akan diarahkan untuk melakukan pengisian DRH dan mengunggah dokumen persyaratan pengangkatan PPPK melalui portal SSCASN;
  - 2) Pelamar yang mengundurkan diri akan digantikan oleh Pelamar pada peringkat di bawahnya;
  - 3) Pelamar yang tidak melakukan kegiatan sebagaimana dimaksud angka 1) sesuai batas waktu yang ditentukan, dianggap mengundurkan diri yang selanjutnya akan digantikan oleh pelamar pada peringkat di bawahnya.
- l. Usul Penetapan NI PPPK
  - 1) Pelamar yang telah melakukan pemberkasan PPPK akan diangkat menjadi Calon PPPK Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023 yang selanjutnya diusulkan Nomor Induk (NI) PPPK ke Badan Kepegawaian Negara;
  - 2) Dalam hal peserta yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan telah mendapat persetujuan NI PPPK kemudian mengundurkan diri, kepada yang bersangkutan diberikan sanksi tidak boleh melamar pada penerimaan Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk 1 (satu) periode berikutnya;
  - 3) Pelamar yang telah mendapatkan NI PPPK akan dipanggil untuk melakukan penandatanganan kontrak atau mulai bekerja yang akan diatur sesuai ketentuan lebih lanjut.

#### D. PERSYARATAN PELAMAR

1. Pelamar adalah Pelamar seleksi penerimaan Calon ASN untuk kebutuhan PPPK Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023;
2. Pada saat melakukan pendaftaran (*submit*/akhiri pendaftaran), Pelamar telah berusia:
  - a. Paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun untuk Jenjang Pemula, Terampil dan Ahli Pertama;
  - b. Paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 64 (enam puluh empat) tahun untuk Jabatan Dosen.

3. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih (dinyatakan dengan surat pernyataan, apabila sudah lulus seleksi akhir wajib melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK);
5. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
6. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Calon PPPK, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
7. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
8. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi calon ASN sebelumnya;
9. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi Calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK;
10. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
11. Bersedia ditempatkan di seluruh satuan kerja/unit sesuai dengan kelompok penempatan yang dipilih saat melamar;
12. Bersedia memahami dan menaati seluruh ketentuan yang ada dalam pengumuman atau peraturan terkait seleksi penerimaan Calon ASN untuk kebutuhan PPPK Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023;
13. Sehat secara jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar (dinyatakan dengan surat pernyataan, apabila sudah lulus seleksi akhir wajib melampirkan surat keterangan sehat jasmani dan rohani);
14. Tidak mengonsumsi/menggunakan Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif lainnya (dinyatakan dengan surat pernyataan, apabila sudah lulus seleksi akhir wajib melampirkan surat keterangan bebas NAPZA);
15. Memiliki kualifikasi pendidikan/program studi sesuai dengan persyaratan jabatan;
16. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal:
  - a. Jenjang D-I, D-III, D-IV, S-1 : 2,75 (dua koma tujuh lima);
  - b. Jenjang S-2 (Magister) : 3,25 (tiga koma dua lima).

17. Memiliki...

17. Memiliki pengalaman kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan oleh pimpinan unit kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Bagi pelamar formasi kebutuhan Khusus:
    - 1) Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun bekerja secara terus-menerus dan masih bekerja pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada saat mendaftar;
    - 2) Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, wajib relevan dengan bidang kerja jabatan yang dilamar.
  - b. Bagi pelamar formasi kebutuhan Umum:
    - 1) Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan jabatan yang dilamar (Jenjang Pemula, Terampil dan Ahli Pertama);
    - 2) Memiliki pengalaman sebagai tenaga pengajar paling singkat 2 (dua) tahun di Perguruan Tinggi (Jabatan Dosen).
18. Apabila memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar atau Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1, dapat menjadi tambahan nilai Seleksi Kompetensi Teknis bagi Pelamar Jabatan Ahli Pertama – Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
19. Apabila memiliki Sertifikat Kompetensi Analisis Kebijakan Level 6 yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi, dapat menjadi tambahan nilai Seleksi Kompetensi Teknis bagi Pelamar Jabatan Ahli Pertama – Analisis Kebijakan;
20. Apabila memiliki Sertifikat Pekerti/AA (*Applied Approach*) yang diterbitkan oleh Lembaga Penyelenggara Pekerti/AA yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, dapat menjadi tambahan nilai Seleksi Kompetensi Teknis bagi Pelamar Jabatan Asisten Ahli – Dosen;
21. Bagi Pelamar yang menyatakan pada SSCASN bahwa yang bersangkutan adalah Pelamar Disabilitas, wajib melampirkan:
  - a. Dokumen/surat keterangan resmi dari rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasiannya;
  - b. Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktivitas sesuai jabatan yang akan dilamar.

#### E. TATA CARA PENDAFTARAN DAN DOKUMEN UNGGAH PERSYARATAN

1. Pendaftaran dilaksanakan secara daring (*online*) melalui portal Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN) dengan alamat <https://sscasn.bkn.go.id>, selanjutnya pelamar wajib mengisi data pribadi dengan benar dilanjutkan memilih instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, kelompok penempatan, dan lokasi ujian (perhatikan buku petunjuk SSCASN);
2. Pelamar yang telah melakukan pilihan sebagaimana dimaksud angka 1, akan dihadapkan dengan halaman yang selanjutnya Pelamar dapat mengunggah dokumen persyaratan dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Pengumuman;

3. Pelamar...



3. Pelamar yang telah melakukan *submit*/akhiri pendaftaran akan mendapatkan kartu tanda pendaftaran dan berhak untuk mengikuti tahapan seleksi sebagaimana tersebut pada huruf C;

F. LAIN-LAIN

1. Seleksi penerimaan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tidak dipungut biaya apa pun;
2. Penetapan kelulusan dilaksanakan melalui sistem berbasis komputer dan terenkripsi sehingga kelulusan pelamar ditentukan sepenuhnya oleh kemampuan diri sendiri dalam menyelesaikan seluruh tahapan seleksi;
3. Pelamar dan/atau pihak lain, termasuk keluarga dan kerabat agar tidak memercayai pihak mana pun yang menjanjikan dapat membantu kelulusan dalam setiap tahapan seleksi dengan imbalan dalam bentuk apa pun;
4. Kelalaian dalam membaca dan melaksanakan tahapan sesuai Pengumuman ini merupakan tanggung jawab Pelamar;
5. Keputusan Panitia Seleksi tidak dapat diganggu gugat;
6. Pelayanan dan penjelasan informasi terkait Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023 dapat diakses melalui tautan informasi: <https://sites.google.com/view/casnatrbpn> atau melalui *helpdesk* Penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023 yang akan direspon pada hari kerja Senin s.d. Jumat pukul 09.00 s.d. 16.00 WIB.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 18 September 2023

Sekretaris Jenderal  
Selaku Ketua Panitia Seleksi PPPK  
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/  
Badan Pertanahan Nasional  
Tahun 2023,



*Suyus Windayana*  
Suyus Windayana  
NIP 19670617 199303 1 001

DAFTAR KEBUTUHAN JABATAN BERDASARKAN KELOMPOK PENEMPATAN CALON PPPK  
 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2023

KELOMPOK PENEMPATAN (Rementerian ATR/BPN - )	AHLI PERTAMA - ANALIS HUKUM		AHLI PERTAMA - ANALIS KEBIJAKAN		AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR		AHLI PERTAMA - ARSIPARIS		AHLI PERTAMA - ASESOR SDM APARATUR		AHLI PERTAMA - PENATA KADASTRAL		AHLI PERTAMA - PENATA PERTANAHAN		AHLI PERTAMA - PENATA RUANG		AHLI PERTAMA - PENGELOLA PENGADAAN BARANG/ JASA		AHLI PERTAMA - PERENCANA		AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT		AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER		ASISTEN AHLI - DOSEN		PEMULA - ASISTEN PENATA KADASTRAL		TERAMPIL - ARSIPARIS		TERAMPIL - ASISTEN PENATA KADASTRAL		TOTAL	
	UMUM	KHUSUS	UMUM	UMUM	KHUSUS	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM	UMUM		UMUM
	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	DISABILITAS	NON	NON	DISABILITAS	NON	NON	DISABILITAS	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	NON	DISABILITAS	NON	NON	DISABILITAS	NON	NON	NON		DISABILITAS
Pusat	1	4	1	2	6	1	1	1	3	1	4	5	1	22	1	1	3	12	2	6	19	1	0					2	8	1	2	2	111	
Pusat 2													1																				1	
Aceh				2	7				3	1	14	3	1	13					1	1	2	4				3	1	14	2	7	3	1	15	98
Bali																																		2
Banten									1		1		3																					10
Bengkulu				1	2				3		8	2		6					1	3	1	2				3		8	1	2	1	1	45	
D.I. Yogyakarta																																		2
Dki Jakarta																																		2
Gorontalo				1	1				3		8	2	1	9					1	1	1	2				2		5	1	2	1	1	42	
Jambi				1	4				2		8	2	1	8					1	1	1	3				3		8	1	3	1	3	51	
Jawa Barat									1		1	1		4																				9
Jawa Tengah														2																				5
Jawa Timur									1		3	2		6													1							21
Kalimantan Barat				1	4				3		10	3	1	15					1	3	1	3				3		9	1	4	1	3	66	
Kalimantan Selatan				1	4				3		9	2	1	10					1	1	1	3				3		8	1	3	1	4	56	
Kalimantan Tengah				1	4				3		11	4	1	18					1	1	1	2				3		10	1	3	1	1	66	
Kalimantan Timur				1	3				2		8	3	1	13					1	3	2	4				3		10	2	5	2	4	67	
Kepulauan Bangka Belitung				1	1				2		5	2		5					1	1	1	2				2		6	1	2	1	2	35	
Kepulauan Riau				1	4				2		4	2		4					1	3	1	3				1		4	1	2	1	3	37	
Lampung				1	1				3		11	2	1	11					1	1	1	3				3		12	1	3	3	12	70	
Maluku				1					3		9	2	1	10					1	1	1	2				1		4	1	3	2	8	50	
Maluku Utara				1	3				3		9	3		12					1	1	1	3				2		7	1	4	2	8	61	
Nusa Tenggara Barat				1	1				2		7	3		10					1	1	1	3				3		8	1	3	1	4	50	
Nusa Tenggara Timur				1					7	1	30	6	1	28					1	1	1	2				3	1	16	1	3	3	1	12	119
Papua									4	1	17	4	1	16					1	3	1	2				3		9	1	2	3	12	80	
Papua Barat									3	1	15	3	1	14					1	1	1	2				2		7	1	2	3	8	65	
Riau				1	4				3		8	3		9					1	1	1	3				3		9	1	2	2	7	58	
Sulawesi Barat									2		6	3		9					1	1	1	1				2		5	1	1	4	37		
Sulawesi Selatan				1	3				6	1	28	4	1	19					1	3	1	4				3	1	12	2	4	2	5	101	
Sulawesi Tengah				1	3				3	1	14	4	1	16					1	1	1	2				3		11	1	2	1	4	70	
Sulawesi Tenggara				1	3				5	1	20	5	1	22					1	1	1	3				4	1	19	1	3	4	1	19	116
Sulawesi Utara				1	3				4	1	16	3		12					1	1	2	4				4	1	17	2	7	2	8	89	
Sumatera Barat				1	1				3		10	3	1	15					1	1	2	7				3	1	14	3	10	2	7	85	
Sumatera Selatan				2	4				3		11	3	1	12					1	1	2	4				3	1	12	2	6	2	6	76	
Sumatera Utara				1	4				3	1	15	4	1	20					1	3	2	7				4	1	18	3	9	3	11	111	
Total	1	4	1	27	70	1	1	87	9	318	86	18	355	6	1	22	1	1	29	52	41	93	19	1	0	73	8	262	38	104	53	3	179	1.964

CATATAN:  
 1. NON: Kebutuhan jabatan untuk pelamar Non Disabilitas  
 2. DISABILITAS: Kebutuhan jabatan untuk pelamar Disabilitas



DAFTAR KUALIFIKASI PENDIDIKAN UNTUK KEBUTUHAN CALON PPPK  
 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2023

NO	NAMA JABATAN	GAJI MIN. (Rp)	GAJI MAKS. (Rp)	DESKRIPSI PEKERJAAN	KEAHLIAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN
1	AHLI PERTAMA - ANALIS HUKUM	2.966.500	5.466.500	Melakukan kegiatan analisa dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan dan hukum tidak tertulis, pembentukan peraturan perundang-undangan, permasalahan hukum, pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan, dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, pelayanan hukum, perizinan, informasi hukum, dan advokasi hukum	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-IV ILMU HUKUM S-1 ILMU HUKUM	D-IV PROGRAM STUDI ILMU HUKUM S-1 PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
2	AHLI PERTAMA - ANALIS KEBLIJAKAN	2.966.500	5.466.500	Melaksanakan kajian dan analisa kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-IV SEMUA JURUSAN S-1 SEMUA JURUSAN	D-IV PROGRAM STUDI SEMUA JURUSAN S-1 PROGRAM STUDI SEMUA JURUSAN
3	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	2.966.500	5.466.500	Melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisa, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-IV ADMINISTRASI NEGARA D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN D-IV MANAJEMEN BISNIS D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA D-IV MANAJEMEN PEMERINTAHAN D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA D-IV POLITIK PEMERINTAHAN D-IV STUDI KEBLIJAKAN PUBLIK D-IV TEKNOLOGI REKAYASA INFORMASI PEMERINTAHAN S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 ADMINISTRASI PUBLIK S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK S-1 ILMU INFORMATIKA S-1 ILMU MANAJEMEN S-1 ILMU PEMERINTAHAN S-1 INFORMATIKA S-1 KEBLIJAKAN PEMERINTAHAN S-1 MANAJEMEN S-1 MANAJEMEN BISNIS S-1 MANAJEMEN DAN KEBLIJAKAN PUBLIK S-1 MANAJEMEN PEMERINTAHAN S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA S-1 PJJ MANAJEMEN S-1 PJJ SISTEM INFORMASI S-1 POLITIK DAN PEMERINTAHAN S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI S-1 SISTEM INFORMASI S-1 STUDI PEMERINTAHAN S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER S-1 TEKNOLOGI INFORMASI	D-IV PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA D-IV PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMERINTAHAN D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA APARATUR D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA D-IV PROGRAM STUDI POLITIK PEMERINTAHAN D-IV PROGRAM STUDI STUDI KEBLIJAKAN PUBLIK D-IV PROGRAM STUDI TEKNOLOGI REKAYASA INFORMASI PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA S-1 PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI ILMU INFORMATIKA S-1 PROGRAM STUDI ILMU MANAJEMEN S-1 PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI INFORMATIKA S-1 PROGRAM STUDI KEBLIJAKAN PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAN KEBLIJAKAN PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA S-1 PROGRAM STUDI PJJ MANAJEMEN S-1 PROGRAM STUDI PJJ SISTEM INFORMASI S-1 PROGRAM STUDI POLITIK DAN PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI S-1 PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI S-1 PROGRAM STUDI STUDI PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA DAN KOMPUTER
4	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	2.966.500	5.466.500	Melaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga negara, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan Perguruan Tinggi	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-IV SEMUA JURUSAN S-1 SEMUA JURUSAN	D-IV PROGRAM STUDI SEMUA JURUSAN S-1 PROGRAM STUDI SEMUA JURUSAN

NO	NAMA JABATAN	GAJI MIN. (Rp)	GAJI MAKS. (Rp)	DESKRIPSI PEKERJAAN	KEAHLIAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN
5	AHLI PERTAMA - ASESOR SDM APARATUR	2.966.500	5.466.500	Melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	S-1 ADMINITRASI PUBLIK S-1 MANAJEMEN DAN KEBLIJAKAN PUBLIK S-1 PSIKOLOGI	S-1 PROGRAM STUDI ADMINITRASI PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAN KEBLIJAKAN PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI PSIKOLOGI
6	AHLI PERTAMA - PENATA KADASTRAL	2.966.500	5.466.500	Melakukan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan kadastral sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolah data spasial (AutoCAD, ArcGIS, dan sejenisnya), mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, beradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-IV GEOGRAFI D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA D-IV PERTANAHAN D-IV PLANOLOGI D-IV TEKNIK GEODESI D-IV TEKNIK GEOMATIKA S-1 GEOGRAFI S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-1 PERTANAHAN S-1 PLANOLOGI S-1 TEKNIK GEODESI S-1 TEKNIK GEOMATIKA	D-IV PROGRAM STUDI GEOGRAFI D-IV PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA D-IV PROGRAM STUDI PERTANAHAN D-IV PROGRAM STUDI PLANOLOGI D-IV PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI D-IV PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA S-1 PROGRAM STUDI GEOGRAFI S-1 PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-1 PROGRAM STUDI PERTANAHAN S-1 PROGRAM STUDI PLANOLOGI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA
7	AHLI PERTAMA - PENATA PERTANAHAN	2.966.500	5.466.500	Melakukan kegiatan di bidang kebijakan teknis pertanahan, tenurial, dan pengembangan pertanahan	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	S-1 AGRIBISNIS S-1 ACROBISNIS S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 EKONOMI PERTANIAN DAN AGRIBISNIS  S-1 EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN S-1 GEOGRAFI S-1 GEOGRAFI DAN ILMU LINGKUNGAN S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK S-1 ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN S-1 ILMU HUKUM S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 KARTOGRAFI DAN PENGINDRAAN JAUH  S-1 KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT  S-1 KOMUNIKASI MASSA S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN S-1 MANAJEMEN S-1 MANAJEMEN DAN KEBLIJAKAN PUBLIK S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI S-1 MANAJEMEN MEDIA DAN KOMUNIKASI S-1 PEMBANGUNAN WILAYAH S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA S-1 PERENCANAAN WILAYAH S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  S-1 PLANOLOGI S-1 SISTEM INFORMASI S-1 SISTEM KOMPUTER S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN S-1 SOSIOLOGI S-1 STATISTIK S-1 TEKNIK GEODESI S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA S-1 TEKNIK GEOMATIKA S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 TEKNIK KOMPUTER	S-1 PROGRAM STUDI AGRIBISNIS S-1 PROGRAM STUDI AGROBISNIS S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI PERTANIAN DAN AGRIBISNIS  S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI SUMBER DAYA DAN LINGKUNGAN S-1 PROGRAM STUDI GEOGRAFI S-1 PROGRAM STUDI GEOGRAFI DAN ILMU LINGKUNGAN S-1 PROGRAM STUDI GEOGRAFI LINGKUNGAN S-1 PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA S-1 PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI ILMU EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN S-1 PROGRAM STUDI ILMU HUKUM S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI KARTOGRAFI DAN PENGINDRAAN JAUH  S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT  S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI MASSA S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI PEMBANGUNAN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAN KEBLIJAKAN PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN KOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN MEDIA DAN KOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI PEMBANGUNAN WILAYAH S-1 PROGRAM STUDI PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA S-1 PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH S-1 PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  S-1 PROGRAM STUDI PLANOLOGI S-1 PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI S-1 PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER S-1 PROGRAM STUDI SOSIAL EKONOMI PERTANIAN S-1 PROGRAM STUDI SOSIOLOGI S-1 PROGRAM STUDI STATISTIK S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER
8	AHLI PERTAMA - PENATA RUANG	2.966.500	5.466.500	Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang yang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penataan ruang	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	S-1 ARSITEKTUR S-1 GEOGRAFI S-1 GEOGRAFI DAN ILMU LINGKUNGAN S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA  S-1 PERENCANAAN WILAYAH S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-1 PLANOLOGI S-1 TEKNIK GEODESI S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA S-1 TEKNIK GEOMATIKA S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 TEKNIK SIPIL S-1 TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN	S-1 PROGRAM STUDI ARSITEKTUR S-1 PROGRAM STUDI GEOGRAFI S-1 PROGRAM STUDI GEOGRAFI DAN ILMU LINGKUNGAN S-1 PROGRAM STUDI GEOGRAFI LINGKUNGAN S-1 PROGRAM STUDI PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA  S-1 PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH S-1 PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-1 PROGRAM STUDI PLANOLOGI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL DAN LINGKUNGAN



NO	NAMA JABATAN	GAJI MIN. (Rp)	GAJI MAKS. (Rp)	DESKRIPSI PEKERJAAN	KEAHLIAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN
9	AHLI PERTAMA - PENATA RUANG (2)	2.966.500	5.466.500	Melakukan kegiatan penyelenggaraan penataan ruang yang meliputi pengaturan, pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan penataan ruang	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	S-1 ARSITEKTUR S-1 GEOGRAFI S-1 GEOGRAFI DAN ILMU LINGKUNGAN S-1 GEOGRAFI LINGKUNGAN S-1 PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA  S-1 PERENCANAAN WILAYAH S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-1 PLANOLOGI S-1 TEKNIK GEODESI S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA S-1 TEKNIK GEOMATIKA	S-1 PROGRAM STUDI ARSITEKTUR S-1 PROGRAM STUDI GEOGRAFI S-1 PROGRAM STUDI GEOGRAFI DAN ILMU LINGKUNGAN S-1 PROGRAM STUDI GEOGRAFI LINGKUNGAN S-1 PROGRAM STUDI PENGEMBANGAN WILAYAH DAN KOTA  S-1 PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH S-1 PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-1 PROGRAM STUDI PLANOLOGI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA
10	AHLI PERTAMA - PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	2.966.500	5.466.500	Melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-IV ADMINISTRASI NEGARA D-IV ADMINISTRASI PUBLIK D-IV AKUNTANSI D-IV AKUNTANSI KEUANGAN D-IV AKUNTANSI MANAJEMEN PEMERINTAHAN D-IV AKUNTANSI PERPAJAKAN D-IV AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK D-IV ARSITEKTUR D-IV EKONOMI D-IV EKONOMI MANAJEMEN D-IV EKONOMI PEMBANGUNAN D-IV GEODESI D-IV ILMU ADMINISTRASI D-IV ILMU PEMERINTAHAN D-IV KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  D-IV MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI LOGISTIK D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA D-IV MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK D-IV MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI  D-IV MANAJEMEN TEKNIK INFORMATIKA  D-IV PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN D-IV PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  D-IV PLANOLOGI D-IV SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS D-IV STATISTIKA BISNIS D-IV TEKNIK D-IV TEKNIK ARSITEKTUR D-IV TEKNIK INFORMATIKA D-IV TEKNIK LINGKUNGAN D-IV TEKNIK SIPIL S-1 ADMINISTRASI BISNIS S-1 ADMINISTRASI FISKAL S-1 ADMINISTRASI KEUANGAN S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 ADMINISTRASI NIAGA S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN S-1 ADMINISTRASI PERKANTORAN S-1 ADMINISTRASI PUBLIK S-1 ADMINISTRASI UMUM S-1 AKTUARIA S-1 AKUNTANSI S-1 AKUNTANSI EKONOMI S-1 AKUNTANSI MANAJEMEN S-1 AKUNTANSI NEGARA S-1 BIOLOGI S-1 BISNIS ISLAM S-1 BISNIS MANAJEMEN S-1 EKONOMI S-1 EKONOMI BISNIS S-1 EKONOMI DAN AKUNTANSI S-1 EKONOMI DAN BISNIS S-1 EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN  S-1 EKONOMI KEUANGAN	D-IV PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA D-IV PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK D-IV PROGRAM STUDI AKUNTANSI D-IV PROGRAM STUDI AKUNTANSI KEUANGAN D-IV PROGRAM STUDI AKUNTANSI MANAJEMEN PEMERINTAHAN D-IV PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN D-IV PROGRAM STUDI AKUNTANSI SEKTOR PUBLIK D-IV PROGRAM STUDI ARSITEKTUR D-IV PROGRAM STUDI EKONOMI D-IV PROGRAM STUDI EKONOMI MANAJEMEN D-IV PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN D-IV PROGRAM STUDI GEODESI D-IV PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI D-IV PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN D-IV PROGRAM STUDI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAN ADMINISTRASI LOGISTIK D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN KEUANGAN SEKTOR PUBLIK D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN REKAYASA KONSTRUKSI  D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN TEKNIK INFORMATIKA  D-IV PROGRAM STUDI PERENCANAAN TATA RUANG DAN PERTANAHAN D-IV PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA  D-IV PROGRAM STUDI PLANOLOGI D-IV PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS D-IV PROGRAM STUDI STATISTIKA BISNIS D-IV PROGRAM STUDI TEKNIK D-IV PROGRAM STUDI TEKNIK ARSITEKTUR D-IV PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA D-IV PROGRAM STUDI TEKNIK LINGKUNGAN D-IV PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI FISKAL S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI KEUANGAN S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NIAGA S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI UMUM S-1 PROGRAM STUDI AKTUARIA S-1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI S-1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI EKONOMI S-1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI MANAJEMEN S-1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI NEGARA S-1 PROGRAM STUDI BIOLOGI S-1 PROGRAM STUDI BISNIS ISLAM S-1 PROGRAM STUDI BISNIS MANAJEMEN S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI BISNIS S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI DAN AKUNTANSI S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI DAN BISNIS S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI DAN STUDI PEMBANGUNAN  S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI KEUANGAN

NO	NAMA JABATAN	GAJI MIN. (Rp)	GAJI MAKS. (Rp)	DESKRIPSI PEKERJAAN	KEAHLIAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN
10	AHLI PERTAMA - PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	2.966.500	5.466.500	Melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	S-1 EKONOMI KEUANGAN DAN PERBANKAN S-1 EKONOMI MANAJEMEN S-1 EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN S-1 EKONOMI SYARIAH S-1 ELEKTRO S-1 FARMASI S-1 FISIKA S-1 GEODESI S-1 GEOFISIKA S-1 GEOGRAFI S-1 GEOLOGI S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL S-1 HUKUM ADMINISTRASI NEGARA S-1 HUKUM EKONOMI S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH S-1 HUKUM INTERNASIONAL S-1 HUKUM ISLAM S-1 HUKUM PEMERINTAHAN S-1 HUKUM PERDATA S-1 HUKUM PIDANA S-1 HUKUM PIDANA DAN KETATANEGARAAN  S-1 HUKUM TATA NEGARA S-1 HUKUM TATA NIAGA S-1 ILMU ADMINISTRASI S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S-1 ILMU AKUNTANSI S-1 ILMU EKONOMI S-1 ILMU EKONOMI ISLAM S-1 ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN  S-1 ILMU HUKUM S-1 ILMU KESEHATAN MASYARAKAT S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 ILMU MANAJEMEN S-1 ILMU PEMERINTAHAN S-1 ILMU TEKNIK SIPIL S-1 KEBIJAKAN PUBLIK S-1 KESEHATAN LINGKUNGAN S-1 KESEHATAN MASYARAKAT S-1 KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  S-1 KEUANGAN S-1 KIMIA S-1 KOMUNIKASI S-1 KONSTRUKSI SIPIL S-1 KRIMINOLOGI S-1 LOGISTIK BISNIS S-1 MANAJEMEN S-1 MANAJEMEN ADMINISTRASI S-1 MANAJEMEN AGRIBISNIS S-1 MANAJEMEN ASET S-1 MANAJEMEN BISNIS S-1 MANAJEMEN DAN BISNIS S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK  S-1 MANAJEMEN EKONOMI S-1 MANAJEMEN EKONOMI PUBLIK S-1 MANAJEMEN INFORMATIKA S-1 MANAJEMEN KEUANGAN S-1 MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN S-1 MANAJEMEN LOGISTIK S-1 MANAJEMEN PEMBANGUNAN S-1 MANAJEMEN PEMERINTAHAN S-1 MANAJEMEN PENDIDIKAN S-1 MANAJEMEN SDM S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN	S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI KEUANGAN DAN PERBANKAN S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI MANAJEMEN S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI MANAJEMEN KEUANGAN S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH S-1 PROGRAM STUDI ELEKTRO S-1 PROGRAM STUDI FARMASI S-1 PROGRAM STUDI FISIKA S-1 PROGRAM STUDI GEODESI S-1 PROGRAM STUDI GEOFISIKA S-1 PROGRAM STUDI GEOGRAFI S-1 PROGRAM STUDI GEOLOGI S-1 PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL S-1 PROGRAM STUDI HUKUM ADMINISTRASI NEGARA S-1 PROGRAM STUDI HUKUM EKONOMI S-1 PROGRAM STUDI HUKUM EKONOMI SYARIAH S-1 PROGRAM STUDI HUKUM INTERNASIONAL S-1 PROGRAM STUDI HUKUM ISLAM S-1 PROGRAM STUDI HUKUM PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI HUKUM PERDATA S-1 PROGRAM STUDI HUKUM PIDANA DAN KETATANEGARAAN  S-1 PROGRAM STUDI HUKUM TATA NEGARA S-1 PROGRAM STUDI HUKUM TATA NIAGA S-1 PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI S-1 PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA S-1 PROGRAM STUDI ILMU AKUNTANSI S-1 PROGRAM STUDI ILMU EKONOMI S-1 PROGRAM STUDI ILMU EKONOMI ISLAM S-1 PROGRAM STUDI ILMU EKONOMI STUDI PEMBANGUNAN  S-1 PROGRAM STUDI ILMU HUKUM S-1 PROGRAM STUDI ILMU KESEHATAN MASYARAKAT S-1 PROGRAM STUDI ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI ILMU MANAJEMEN S-1 PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI ILMU TEKNIK SIPIL S-1 PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI KESEHATAN LINGKUNGAN S-1 PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT S-1 PROGRAM STUDI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA  S-1 PROGRAM STUDI KEUANGAN S-1 PROGRAM STUDI KIMIA S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI KONSTRUKSI SIPIL S-1 PROGRAM STUDI KRIMINOLOGI S-1 PROGRAM STUDI LOGISTIK BISNIS S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN ADMINISTRASI S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN AGRIBISNIS S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN ASET S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAN BISNIS S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK  S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN EKONOMI S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN EKONOMI PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN KEUANGAN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN LOGISTIK S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMBANGUNAN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN SDM S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN SUMBER DAYA PERAIRAN



NO	NAMA JABATAN	GAJI MIN. (Rp)	GAJI MAKS. (Rp)	DESKRIPSI PEKERJAAN	KEAHLIAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN
10	AHLI PERTAMA - PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA	2.966.500	5.466.500	Melakukan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	S-1 MANAJEMEN SYARIAH S-1 MANAJEMEN TEKNIK INFORMATIKA S-1 MANAJEMEN TRANSPORTASI S-1 MATEMATIKA S-1 MESIN S-1 PENGADAAN S-1 PERENCANAAN WILAYAH S-1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-1 PERTANIAN S-1 PLANOLOGI S-1 PSIKOLOGI S-1 SISTEM INFORMASI S-1 SISTEM KOMPUTER S-1 SOSIOLOGI S-1 SOSPOL S-1 STATISTIKA S-1 TEKNIK ARSITEKTUR S-1 TEKNIK BIOMEDIS S-1 TEKNIK ELEKTRO S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA S-1 TEKNIK GEODESI S-1 TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA S-1 TEKNIK GEOLOGI S-1 TEKNIK GEOMATIKA S-1 TEKNIK INDUSTRI S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 TEKNIK KIMIA S-1 TEKNIK KOMPUTER S-1 TEKNIK LINGKUNGAN S-1 TEKNIK MANAJEMEN INDUSTRI S-1 TEKNIK MESIN S-1 TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL S-1 TEKNIK PENGAIRAN S-1 TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH S-1 TEKNIK PERKAPALAN S-1 TEKNIK PERTAMBANGAN S-1 TEKNIK PLANOLOGI S-1 TEKNIK SIPIL S-1 TEKNIK TATA RUANG S-1 TEKNOLOGI BIOPROSES S-1 TEKNOLOGI INFORMATIKA S-1 TEKNOLOGI PEMBELAJARAN	S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN SYARIAH S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN TEKNIK INFORMATIKA S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN TRANSPORTASI S-1 PROGRAM STUDI MATEMATIKA S-1 PROGRAM STUDI MESIN S-1 PROGRAM STUDI PENGADAAN S-1 PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH S-1 PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-1 PROGRAM STUDI PERTANIAN S-1 PROGRAM STUDI PLANOLOGI S-1 PROGRAM STUDI PSIKOLOGI S-1 PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI S-1 PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER S-1 PROGRAM STUDI SOSIOLOGI S-1 PROGRAM STUDI SOSPOL S-1 PROGRAM STUDI STATISTIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK ARSITEKTUR S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK BIOMEDIS S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRONIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI DAN GEOMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEOLOGI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEOMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK INDUSTRI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK KIMIA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK LINGKUNGAN S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK MANAJEMEN INDUSTRI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK METALURGI DAN MATERIAL S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK PENGAIRAN S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK PERENCANAAN WILAYAH S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK PERKAPALAN S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK PERTAMBANGAN S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK PLANOLOGI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK TATA RUANG S-1 PROGRAM STUDI TEKNOLOGI BIOPROSES S-1 PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PEMBELAJARAN
11	AHLI PERTAMA - PERENCANA	2.966.500	5.466.500	Melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan di Instansi Pusat dan Instansi Daerah	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-IV SEMUA JURUSAN S-1 SEMUA JURUSAN	D-IV PROGRAM STUDI SEMUA JURUSAN S-1 PROGRAM STUDI SEMUA JURUSAN
12	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	2.966.500	5.466.500	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-IV ADMINISTRASI PUBLIK D-IV BROADCASTING D-IV DESAIN KOMUNIKASI VISUAL D-IV HUBUNGAN INTERNASIONAL D-IV HUBUNGAN MASYARAKAT D-IV HUKUM D-IV ILMU ADMINISTRASI NEGARA D-IV ILMU HUBUNGAN MASYARAKAT D-IV ILMU KOMUNIKASI D-IV ILMU PEMERINTAHAN D-IV ILMU POLITIK D-IV JURNALISTIK D-IV KALK D-IV KOMUNIKASI D-IV KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT  D-IV KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK D-IV MANAJEMEN D-IV MANAJEMEN KOMUNIKASI D-IV MANAJEMEN PRODUKSI PEMBERITAAN  D-IV MANAJEMEN PRODUKSI SIARAN D-IV NAUTIKA	D-IV PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK D-IV PROGRAM STUDI BROADCASTING D-IV PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL D-IV PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL D-IV PROGRAM STUDI HUBUNGAN MASYARAKAT D-IV PROGRAM STUDI HUKUM D-IV PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA D-IV PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN MASYARAKAT D-IV PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI D-IV PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN D-IV PROGRAM STUDI ILMU POLITIK D-IV PROGRAM STUDI JURNALISTIK D-IV PROGRAM STUDI KALK D-IV PROGRAM STUDI KOMUNIKASI D-IV PROGRAM STUDI KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT  D-IV PROGRAM STUDI KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN KOMUNIKASI D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN PRODUKSI PEMBERITAAN  D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN PRODUKSI SIARAN D-IV PROGRAM STUDI NAUTIKA

NO	NAMA JABATAN	GAJI MIN. (Rp)	GAJI MAKS. (Rp)	DESKRIPSI PEKERJAAN	KEAHLIAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN
12	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	2.966.500	5.466.500	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-IV PENYIARAN D-IV TEKNIK TELEKOMUNIKASI D-IV TEKNIKA D-IV TELEKOMUNIKASI S-1 ADMINISTRASI S-1 ADMINISTRASI BISNIS S-1 ADMINISTRASI KOMUNIKASI S-1 ADMINISTRASI NEGARA S-1 ADMINISTRASI NIAGA S-1 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN S-1 ADMINISTRASI PERKANTORAN S-1 ADMINISTRASI PUBLIK S-1 ADMINISTRASI PUBLISISTIK/JURNALISTIK S-1 AGAMA S-1 AGAMA BUDHA S-1 AGAMA ISLAM S-1 AGRONOMI DAN HORTIKULTURA S-1 ACROTEKNOLOGI S-1 AHWAL AL SAHSHIYYAH S-1 AHWAL AL-SYAKHSHIYYAH S-1 AHWAL AL-SYAKHSHIYYAH S-1 AHWAL SYAKHSHIYYAH S-1 AHWALUS SYAKHSHIYYAH S-1 AKHWALUS SYAKHSHIYYAH S-1 AKUNTANSI S-1 AQIDAH FILSAFAT S-1 ARSITEKTUR S-1 BAHASA ARAB S-1 BAHASA ASING S-1 BAHASA DAN SASTRA ARAB S-1 BAHASA DAN SASTRA INGGRIS S-1 BAHASA INDONESIA S-1 BAHASA INGGRIS S-1 BAHASA PERANCIS S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM S-1 BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM S-1 BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM S-1 BIMBINGAN KONSELING ISLAM S-1 BIMBINGAN PENYULUH ISLAM S-1 BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM S-1 BIOLOGI S-1 BROADCASTING S-1 BUDIDAYA PERTANIAN S-1 DAKWAH S-1 DAKWAH DAN KOMUNIKASI S-1 DESAIN GRAFIS S-1 DESAIN KOMUNIKASI S-1 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL S-1 DESAIN WEB S-1 DESIGN GRAFIS S-1 DESIGN KOMUNIKASI VISUAL S-1 DHARMA ACARYA S-1 DHARMA DUTA S-1 EKONOMI DAN BISNIS S-1 EKONOMI ISLAM S-1 EKONOMI MANAJEMEN S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 EKONOMI SDM S-1 EKONOMI SYARIAH S-1 ETNOMUSIKOLOGI S-1 FAK USHULUDDIN S-1 FAKULTAS SYARIAH S-1 FILM DAN TELEVISI S-1 FILSAFAT ISLAM S-1 GEOGRAFI S-1 GURU AGAMA BUDHA S-1 HUBUNGAN INTERNASIONAL S-1 HUBUNGAN KEMASYARAKATAN (PR) S-1 HUBUNGAN MASSA S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	D-IV PROGRAM STUDI PENYIARAN D-IV PROGRAM STUDI TEKNIK TELEKOMUNIKASI D-IV PROGRAM STUDI TEKNIKA D-IV PROGRAM STUDI TELEKOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI KOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NIAGA S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLISISTIK/JURNALISTIK S-1 PROGRAM STUDI AGAMA S-1 PROGRAM STUDI AGAMA BUDHA S-1 PROGRAM STUDI AGAMA ISLAM S-1 PROGRAM STUDI AGRONOMI DAN HORTIKULTURA S-1 PROGRAM STUDI ACROTEKNOLOGI S-1 PROGRAM STUDI AHWAL AL SAHSHIYYAH S-1 PROGRAM STUDI AHWAL AL-SYAKHSHIYYAH S-1 PROGRAM STUDI AHWAL AL-SYAKHSHIYYAH S-1 PROGRAM STUDI AHWAL SYAKHSHIYYAH S-1 PROGRAM STUDI AHWALUS SYAKHSHIYYAH S-1 PROGRAM STUDI AKHWALUS SYAKHSHIYYAH S-1 PROGRAM STUDI AKUNTANSI S-1 PROGRAM STUDI AQIDAH FILSAFAT S-1 PROGRAM STUDI ARSITEKTUR S-1 PROGRAM STUDI BAHASA ARAB S-1 PROGRAM STUDI BAHASA ASING S-1 PROGRAM STUDI BAHASA DAN SASTRA ARAB S-1 PROGRAM STUDI BAHASA DAN SASTRA INGGRIS S-1 PROGRAM STUDI BAHASA INDONESIA S-1 PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS S-1 PROGRAM STUDI BAHASA PERANCIS S-1 PROGRAM STUDI BIMBINGAN DAN KONSELING ISLAM S-1 PROGRAM STUDI BIMBINGAN DAN KONSELING PENDIDIKAN ISLAM S-1 PROGRAM STUDI BIMBINGAN DAN PENYULUHAN ISLAM S-1 PROGRAM STUDI BIMBINGAN KONSELING ISLAM S-1 PROGRAM STUDI BIMBINGAN PENYULUH ISLAM S-1 PROGRAM STUDI BIMBINGAN PENYULUHAN ISLAM S-1 PROGRAM STUDI BIOLOGI S-1 PROGRAM STUDI BROADCASTING S-1 PROGRAM STUDI BUDIDAYA PERTANIAN S-1 PROGRAM STUDI DAKWAH S-1 PROGRAM STUDI DAKWAH DAN KOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI DESAIN GRAFIS S-1 PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI DESAIN KOMUNIKASI VISUAL S-1 PROGRAM STUDI DESAIN WEB S-1 PROGRAM STUDI DESIGN GRAFIS S-1 PROGRAM STUDI DESIGN KOMUNIKASI VISUAL S-1 PROGRAM STUDI DHARMA ACARYA S-1 PROGRAM STUDI DHARMA DUTA S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI DAN BISNIS S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI ISLAM S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI MANAJEMEN S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI SDM S-1 PROGRAM STUDI EKONOMI SYARIAH S-1 PROGRAM STUDI ETNOMUSIKOLOGI S-1 PROGRAM STUDI FAK USHULUDDIN S-1 PROGRAM STUDI FAKULTAS SYARIAH S-1 PROGRAM STUDI FILM DAN TELEVISI S-1 PROGRAM STUDI FILSAFAT ISLAM S-1 PROGRAM STUDI GEOGRAFI S-1 PROGRAM STUDI GURU AGAMA BUDHA S-1 PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL S-1 PROGRAM STUDI HUBUNGAN KEMASYARAKATAN (PR) S-1 PROGRAM STUDI HUBUNGAN MASSA S-1 PROGRAM STUDI HUBUNGAN MASYARAKAT



NO	NAMA JABATAN	GAJI MIN. (Rp)	GAJI MAKS. (Rp)	DESKRIPSI PEKERJAAN	KEAHLIAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN
12	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	2.966.500	5.466.500	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	S-1 HUKUM S-1 HUKUM (PERDATA) S-1 HUKUM EKONOMI SYARIAH S-1 HUKUM ISLAM S-1 HUKUM KELUARGA S-1 HUKUM KELUARGA (AKHWAL SYAKSIYAH) S-1 HUKUM KELUARGA ISLAM S-1 HUKUM KELUARGA ISLAM (AHWAL SYAKHSHIYYAH) S-1 HUKUM PIDANA S-1 HUKUM SYARIAH S-1 HUKUM TATA NEGARA S-1 HUKUM TATA NEGARA ( SIYASAH) S-1 HUMANIORA S-1 HUMAS S-1 ILMU ADMINISTRASI S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA S-1 ILMU ADMINISTRASI NIAGA S-1 ILMU AGAMA ISLAM S-1 ILMU AL-QURAN DAN TAFSIR S-1 ILMU AL-QURAN DAN TAFSIR S-1 ILMU BUDAYA S-1 ILMU EKONOMI S-1 ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL S-1 ILMU HUBUNGAN MASYARAKAT S-1 ILMU HUKUM S-1 ILMU HUMANIORA S-1 ILMU JURNALISTIK S-1 ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL S-1 ILMU KOMUNIKASI S-1 ILMU KOMUNIKASI (PUBLIC RELATION)  S-1 ILMU KOMUNIKASI BIDANG ILMU HUMAS S-1 ILMU KOMUNIKASI DAKWAH S-1 ILMU KOMUNIKASI HINDU S-1 ILMU KOMUNIKASI ILMU JURNALISTIK  S-1 ILMU KOMUNIKASI ISLAM S-1 ILMU KOMUNIKASI PENYIARAN S-1 ILMU KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM  S-1 ILMU KOMUNIKASI/HUBUNGAN MASYARAKAT S-1 ILMU KOMUNIKASI/HUMAS S-1 ILMU PEMERINTAH S-1 ILMU PEMERINTAHAN S-1 ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK S-1 ILMU POLITIK S-1 ILMU SEJARAH S-1 ILMU SOSIAL S-1 ILMU SOSIAL POLITIK S-1 ILMU TANAH S-1 JURNALISTIK S-1 JURNALISTIK PUBLIC RELATION S-1 KEBIJAKAN PUBLIK S-1 KEHUMASAN S-1 KEHUTANAN S-1 KELAUTAN S-1 KEPANDITAAN BUDDHA S-1 KEPENYULUHAN BUDDHA S-1 KEPERAWATAN S-1 KESEHATAN MASYARAKAT S-1 KOMUNIKASI S-1 KOMUNIKASI DAN HUMAS S-1 KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM (DAKWAH) S-1 KOMUNIKASI HINDU	S-1 PROGRAM STUDI HUKUM S-1 PROGRAM STUDI HUKUM (PERDATA) S-1 PROGRAM STUDI HUKUM EKONOMI SYARIAH S-1 PROGRAM STUDI HUKUM ISLAM S-1 PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA S-1 PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA (AKHWAL SYAKSIYAH) S-1 PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA ISLAM S-1 PROGRAM STUDI HUKUM KELUARGA ISLAM (AHWAL SYAKHSHIYYAH) S-1 PROGRAM STUDI HUKUM PIDANA S-1 PROGRAM STUDI HUKUM SYARIAH S-1 PROGRAM STUDI HUKUM TATA NEGARA S-1 PROGRAM STUDI HUKUM TATA NEGARA ( SIYASAH) S-1 PROGRAM STUDI HUMANIORA S-1 PROGRAM STUDI HUMAS S-1 PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI S-1 PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA S-1 PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NIAGA S-1 PROGRAM STUDI ILMU AGAMA ISLAM S-1 PROGRAM STUDI ILMU AL-QURAN DAN TAFSIR S-1 PROGRAM STUDI ILMU AL-QURAN DAN TAFSIR S-1 PROGRAM STUDI ILMU BUDAYA S-1 PROGRAM STUDI ILMU EKONOMI S-1 PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL S-1 PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN MASYARAKAT S-1 PROGRAM STUDI ILMU HUKUM S-1 PROGRAM STUDI ILMU HUMANIORA S-1 PROGRAM STUDI ILMU JURNALISTIK S-1 PROGRAM STUDI ILMU KESEJAHTERAAN SOSIAL S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI (PUBLIC RELATION)  S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI BIDANG ILMU HUMAS S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI DAKWAH S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI HINDU S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI ILMU JURNALISTIK  S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI ISLAM S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI PENYIARAN S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM  S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI/HUBUNGAN MASYARAKAT S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI/HUMAS S-1 PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAH S-1 PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN DAN ILMU SOSIAL POLITIK S-1 PROGRAM STUDI ILMU POLITIK S-1 PROGRAM STUDI ILMU SEJARAH S-1 PROGRAM STUDI ILMU SOSIAL S-1 PROGRAM STUDI ILMU SOSIAL POLITIK S-1 PROGRAM STUDI ILMU TANAH S-1 PROGRAM STUDI JURNALISTIK S-1 PROGRAM STUDI JURNALISTIK PUBLIC RELATION S-1 PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI KEHUMASAN S-1 PROGRAM STUDI KEHUTANAN S-1 PROGRAM STUDI KELAUTAN S-1 PROGRAM STUDI KEPANDITAAN BUDDHA S-1 PROGRAM STUDI KEPENYULUHAN BUDDHA S-1 PROGRAM STUDI KEPERAWATAN S-1 PROGRAM STUDI KESEHATAN MASYARAKAT S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN HUMAS S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN PENYIARAN S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM (DAKWAH) S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI HINDU

NO	NAMA JABATAN	GAJI MIN. (Rp)	GAJI MAKS. (Rp)	DESKRIPSI PEKERJAAN	KEAHLIAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN
12	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	2.966.500	5.466.500	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	S-1 KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT S-1 KOMUNIKASI HUMAS S-1 KOMUNIKASI ISLAM S-1 KOMUNIKASI JURNALISTIK S-1 KOMUNIKASI MASSA S-1 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN S-1 KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM S-1 KOMUNIKASI PUBLIK S-1 KOMUNIKASI PUBLISISTIK S-1 MANAJEMEN S-1 MANAJEMEN DAKWAH S-1 MANAJEMEN DAKWAH ISLAM S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK  S-1 MANAJEMEN EKONOMI S-1 MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMUNIKASI S-1 MANAJEMEN KEHUTANAN S-1 MANAJEMEN KOMUNIKASI S-1 MANAJEMEN PEMASARAN S-1 MANAJEMEN PERHOTELAN S-1 MICE S-1 MUAMALAH S-1 MUAMALAT S-1 PARIWISATA S-1 PEMASARAN S-1 PEMERINTAHAN S-1 PENERANGAN AGAMA HINDU S-1 PENGEMBANGAN MASYARAKAT ISLAM  S-1 PENYIARAN S-1 PENYIARAN ISLAM S-1 PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM  S-1 PERBANDINGAN AGAMA S-1 PERBANDINGAN MAZHAB S-1 PERBANDINGAN MAZHAB DAN HUKUM  S-1 PERBANKAN SYARIAH S-1 PERTANIAN S-1 PETERNAKAN S-1 POLITIK S-1 POLITIK ISLAM S-1 PUBLIC RELATION S-1 PUBLIK RELATION S-1 PUBLISISTIK KEHUMASAN S-1 SARJANA HUKUM S-1 SARJANA SOSIAL S-1 SASTRA INDONESIA S-1 SASTRA INGGRIS S-1 SASTRA PERANCIS S-1 SEJARAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM  S-1 SEJARAH PERADABAN ISLAM S-1 SENDRATASIK S-1 SENI S-1 SINEMATOGRAFI S-1 SOSIAL S-1 SOSIAL DAN POLITIK S-1 SOSIAL ISLAM S-1 SOSIAL POLITIK S-1 SOSIATRI S-1 SOSIOLOGI S-1 SOSIOLOGI AGAMA S-1 SOSPOL S-1 TAFSIR HADITS S-1 TARBIIYAH S-1 TEKNIK ELEKTRO S-1 TEKNIK GEODESI S-1 TEKNIK LINGKUNGAN S-1 TEKNIK MESIN S-1 TEKNIK SIPIL	S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI HUMAS S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI ISLAM S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI JURNALISTIK S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI MASSA S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI PEMBANGUNAN S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI PENYIARAN S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI PENYIARAN ISLAM S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI PUBLIK S-1 PROGRAM STUDI KOMUNIKASI PUBLISISTIK S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH ISLAM S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK  S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN EKONOMI S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN KEHUTANAN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN KOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PEMASARAN S-1 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERHOTELAN S-1 PROGRAM STUDI MICE S-1 PROGRAM STUDI MUAMALAH S-1 PROGRAM STUDI MUAMALAT S-1 PROGRAM STUDI PARIWISATA S-1 PROGRAM STUDI PEMASARAN S-1 PROGRAM STUDI PEMERINTAHAN S-1 PROGRAM STUDI PENERANGAN AGAMA HINDU S-1 PROGRAM STUDI PENGEMBANGAN MASYARAKAT ISLAM  S-1 PROGRAM STUDI PENYIARAN S-1 PROGRAM STUDI PENYIARAN ISLAM S-1 PROGRAM STUDI PENYIARAN PENERANGAN AGAMA ISLAM  S-1 PROGRAM STUDI PERBANDINGAN AGAMA S-1 PROGRAM STUDI PERBANDINGAN MAZHAB S-1 PROGRAM STUDI PERBANDINGAN MAZHAB DAN HUKUM  S-1 PROGRAM STUDI PERBANKAN SYARIAH S-1 PROGRAM STUDI PERTANIAN S-1 PROGRAM STUDI PETERNAKAN S-1 PROGRAM STUDI POLITIK S-1 PROGRAM STUDI POLITIK ISLAM S-1 PROGRAM STUDI PUBLIC RELATION S-1 PROGRAM STUDI PUBLIK RELATION S-1 PROGRAM STUDI PUBLISISTIK KEHUMASAN S-1 PROGRAM STUDI SARJANA HUKUM S-1 PROGRAM STUDI SARJANA SOSIAL S-1 PROGRAM STUDI SASTRA INDONESIA S-1 PROGRAM STUDI SASTRA INGGRIS S-1 PROGRAM STUDI SASTRA PERANCIS S-1 PROGRAM STUDI SEJARAH DAN KEBUDAYAAN ISLAM  S-1 PROGRAM STUDI SEJARAH PERADABAN ISLAM S-1 PROGRAM STUDI SENDRATASIK S-1 PROGRAM STUDI SENI S-1 PROGRAM STUDI SINEMATOGRAFI S-1 PROGRAM STUDI SOSIAL S-1 PROGRAM STUDI SOSIAL DAN POLITIK S-1 PROGRAM STUDI SOSIAL ISLAM S-1 PROGRAM STUDI SOSIAL POLITIK S-1 PROGRAM STUDI SOSIATRI S-1 PROGRAM STUDI SOSIOLOGI S-1 PROGRAM STUDI SOSIOLOGI AGAMA S-1 PROGRAM STUDI SOSPOL S-1 PROGRAM STUDI TAFSIR HADITS S-1 PROGRAM STUDI TARBIIYAH S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK LINGKUNGAN S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL



NO	NAMA JABATAN	GAJI MIN. (Rp)	GAJI MAKS. (Rp)	DESKRIPSI PEKERJAAN	KEAHLIAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	KETERANGAN
12	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	2.966.500	5.466.500	Melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	S-1 TEKNIK TELEKOMUNIKASI S-1 TEKNOLOGI MULTIMEDIA DAN BROADCASTING S-1 TEOLOGI/KATEKETIS S-1 USHULUDDIN	S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK TELEKOMUNIKASI S-1 PROGRAM STUDI TEKNOLOGI MULTIMEDIA DAN BROADCASTING S-1 PROGRAM STUDI TEOLOGI/KATEKETIS S-1 PROGRAM STUDI USHULUDDIN
13	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	2.966.500	5.466.500	Melaksanakan kegiatan sistem teknologi informasi berbasis komputer	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-IV KOMPUTASI STATISTIK D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA D-IV REKAYASA PIRANTI LUNAK D-IV SAINS DATA TERAPAN D-IV SISTEM INFORMASI D-IV TEKNIK INFORMATIKA D-IV TEKNIK KOMPUTER D-IV TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN S-1 ILMU INFORMATIKA S-1 ILMU KOMPUTER S-1 INFORMATIKA S-1 REKAYASA PIRANTI LUNAK S-1 SAINS DATA S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI S-1 SISTEM INFORMASI S-1 SISTEM KOMPUTER S-1 TEKNIK INFORMATIKA S-1 TEKNIK KOMPUTER S-1 TEKNOLOGI INFORMASI S-1 TEKNOLOGI KOMPUTER	D-IV PROGRAM STUDI KOMPUTASI STATISTIK D-IV PROGRAM STUDI MANAJEMEN INFORMATIKA D-IV PROGRAM STUDI REKAYASA PIRANTI LUNAK D-IV PROGRAM STUDI SAINS DATA TERAPAN D-IV PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI D-IV PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA D-IV PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER D-IV PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN S-1 PROGRAM STUDI ILMU INFORMATIKA S-1 PROGRAM STUDI ILMU KOMPUTER S-1 PROGRAM STUDI INFORMATIKA S-1 PROGRAM STUDI REKAYASA PIRANTI LUNAK S-1 PROGRAM STUDI SAINS DATA S-1 PROGRAM STUDI SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI S-1 PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI S-1 PROGRAM STUDI SISTEM KOMPUTER S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA S-1 PROGRAM STUDI TEKNIK KOMPUTER S-1 PROGRAM STUDI TEKNOLOGI INFORMASI S-1 PROGRAM STUDI TEKNOLOGI KOMPUTER
14	ASISTEN AHLI - DOSEN	3.091.900	5.591.900	Melakukan kegiatan pada suatu satuan pendidikan tinggi yang dalam pelaksanaannya didasarkan pada keahlian tertentu serta bersifat mandiri	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	MAGISTER TERAPAN PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS  S-2 EKONOMI PEMBANGUNAN S-2 HUKUM AGRARIA DAN PERTANAHAN S-2 ILMU INFORMATIKA S-2 MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN  S-2 PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN S-2 PENGINDERAAN JAUH S-2 PERENCANAAN WILAYAH S-2 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-2 REKAYASA GEODESI S-2 REKAYASA GEOMATIKA S-2 SISTEM INFORMASI	MAGISTER PROGRAM STUDI TERAPAN PENGINDERAAN JAUH DAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS  S-2 PROGRAM STUDI EKONOMI PEMBANGUNAN S-2 PROGRAM STUDI HUKUM AGRARIA DAN PERTANAHAN S-2 PROGRAM STUDI ILMU INFORMATIKA S-2 PROGRAM STUDI MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN  S-2 PROGRAM STUDI PENGELOLAAN SUMBERDAYA ALAM DAN LINGKUNGAN S-2 PROGRAM STUDI PENGINDERAAN JAUH S-2 PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH S-2 PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S-2 PROGRAM STUDI REKAYASA GEODESI S-2 PROGRAM STUDI REKAYASA GEOMATIKA S-2 PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
15	TERAMPIL - ARSIPARIS	2.647.200	5.147.200	Malaksanakan kegiatan kearsipan pada lembaga negara, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa dan Perguruan Tinggi	Mampu mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, aeradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-III SEMUA JURUSAN	D-III PROGRAM STUDI SEMUA JURUSAN
16	TERAMPIL - ASISTEN PENATA KADASTRAL	2.647.200	5.147.200	Melakukan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan kadastral sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolah data spasial (AutoCAD, ArcGIS, dan sejenisnya), mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, beradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-III GEOGRAFI D-III GEOMATIKA D-III PERTANAHAN D-III SURVEI, PENGUKURAN, PEMETAAN D-III TEKNIK GEODESI	D-III PROGRAM STUDI GEOGRAFI D-III PROGRAM STUDI GEOMATIKA D-III PROGRAM STUDI PERTANAHAN D-III PROGRAM STUDI SURVEI, PENGUKURAN, PEMETAAN D-III PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI
17	PEMULA - ASISTEN PENATA KADASTRAL	2.325.600	4.825.600	Melakukan kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan kadastral sesuai dengan peraturan perundang-undangan	Mampu mengoperasikan perangkat lunak pengolah data spasial (AutoCAD, ArcGIS, dan sejenisnya), mengoperasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), analisa dan olah data, <i>problem solving</i> , komunikasi efektif, bekerja dalam tim, beradaptasi, kreatif, berorientasi pada detail, tertib, disiplin, kepemimpinan	D-I GEOGRAFI D-I GEOMATIKA D-I PERTANAHAN D-I SURVEI, PENGUKURAN, PEMETAAN D-I TEKNIK GEODESI	D-I PROGRAM STUDI GEOGRAFI D-I PROGRAM STUDI GEOMATIKA D-I PROGRAM STUDI PERTANAHAN D-I PROGRAM STUDI SURVEI, PENGUKURAN, PEMETAAN D-I PROGRAM STUDI TEKNIK GEODESI

CATATAN:

1. DIPERKENANKAN APABILA PROGRAM STUDI MENGGUNAKAN/TIDAK MENGGUNAKAN KATA "ILMU"
2. DIPERKENANKAN APABILA PROGRAM STUDI MENGGUNAKAN/TIDAK MENGGUNAKAN KATA "TEKNIK"
3. DIPERKENANKAN APABILA PROGRAM STUDI TERDAPAT PERBEDAAN SEPERTI "SURVEY" DAN "SURVEI"
3. APABILA TERDAPAT PERUBAHAN NAMA PROGRAM STUDI AGAR MENGIKUTI KETENTUAN LAMPIRAN III

DAFTAR KETENTUAN PERSYARATAN SELEKSI CALON ASN UNTUK KEBUTUHAN PPPK  
 KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2023

NO.	PERSYARATAN	DOKUMEN PERSYARATAN	KETENTUAN DOKUMEN UNGGAH
1	Pelamar seleksi penerimaan Calon ASN untuk kebutuhan PPPK Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023	Surat Lamaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat lamaran menggunakan format Lampiran IV Pengumuman</li> <li>2. Diketik menggunakan komputer, dicetak, ditandatangani dengan pena tinta hitam, dilakukan <i>scan</i> kemudian diunggah melalui portal SSCASN dan dibubuhi e-meterai yang ditetapkan dengan kebijakan PANSELNAS, (tata cara pembubuhan e-meterai pada dokumen unggah dapat dilihat pada tautan informasi: <a href="https://sites.google.com/view/casnatrbrpn">https://sites.google.com/view/casnatrbrpn</a>)</li> <li>3. Ukuran kertas, tipe dan ukuran <i>font</i> bebas rapi</li> <li>4. Tanggal yang tercantum pada surat lamaran harus sesuai dengan masa pendaftaran</li> <li>5. Tanggal yang tercantum pada surat lamaran harus sama dengan tanggal <i>submit</i> / akhiri pendaftaran</li> <li>6. Hasil <i>scan</i> harus sesuai tipe format <i>file</i> dan ukuran unggah pada SSCASN</li> <li>7. Hasil <i>scan</i> harus lurus dengan arah baca dan tidak terbalik</li> <li>8. Hasil <i>scan</i> harus terlihat dan terbaca jelas (tanda tangan harus terlihat jelas)</li> <li>9. Jika terdiri atas multi-halaman maka urutan halaman harus urut dan lengkap</li> <li>10. Data identitas Pelamar pada surat lamaran harus sesuai dengan data identitas Pelamar pada SSCASN</li> </ol>
		Pasfoto formal terbaru dengan latar belakang warna merah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto dari kepala sampai dada (bukan seluruh badan) dengan latar belakang warna merah</li> <li>2. Menggunakan kemeja warna putih polos, menghadap ke depan (tidak miring), tidak menggunakan atribut seperti kacamata dsb., dan tidak menggunakan <i>filter</i> berlebihan (untuk kemudahan pengenalan wajah saat absensi CAT)</li> <li>3. Ratio ukuran foto mengikuti SSCASN, apabila tidak diatur maka menggunakan ratio 2x3 atau 4x6</li> <li>4. Sesuai tipe format <i>file</i> dan ukuran unggah pada SSCASN</li> <li>5. Wajib berwarna (tidak hitam putih)</li> <li>6. Lurus dengan arah baca dan tidak terbalik</li> <li>7. Merupakan foto dari Pelamar dan bukan orang lain (akan diperiksa dan disesuaikan dengan foto yang lain)</li> </ol>
2	Pada saat melakukan pendaftaran ( <i>submit</i> /akhiri pendaftaran), Pelamar telah berusia: a. Paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 57 (lima puluh tujuh) tahun untuk Jenjang Pemula, Terampil dan Ahli Pertama b. Paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 64 (enam puluh empat) tahun untuk Jabatan Dosen	Kartu Tanda Penduduk	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) asli/Surat Keterangan Perekam e-KTP (Suket e-KTP) yang memperlihatkan identitas Pelamar</li> <li>2. Sesuai tipe format <i>file</i> dan ukuran unggah pada SSCASN</li> <li>3. Wajib berwarna (tidak hitam putih)</li> <li>4. Lurus dengan arah baca dan tidak terbalik</li> <li>5. Data identitas dapat terlihat dan terbaca jelas</li> <li>6. Merupakan e-KTP/Suket e-KTP dari Pelamar dan bukan milik orang lain (akan diperiksa dan disesuaikan dengan identitas dokumen yang lain)</li> </ol>



NO.	PERSYARATAN	DOKUMEN PERSYARATAN	KETENTUAN DOKUMEN UNGGAH
3	Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia	Surat Pernyataan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pernyataan menggunakan format Lampiran V Pengumuman</li> <li>2. Diketik menggunakan komputer, dicetak, ditandatangani dengan pena tinta hitam, dilakukan scan kemudian diunggah melalui portal SSCASN dan dibubuhi e-meterai yang ditetapkan dengan kebijakan PANSELNAS, (tata cara pembubuhan e-meterai pada dokumen unggah dapat dilihat pada tautan informasi: <a href="https://sites.google.com/view/casnatrbtn">https://sites.google.com/view/casnatrbtn</a>)</li> <li>3. Ukuran kertas, tipe dan ukuran <i>font</i> bebas rapi</li> <li>4. Tanggal yang tercantum pada surat pernyataan harus sesuai dengan masa pendaftaran</li> <li>5. Tanggal yang tercantum pada surat pernyataan harus sama dengan tanggal <i>submit</i>/akhiri pendaftaran</li> <li>6. Hasil <i>scan</i> harus sesuai tipe format <i>file</i> dan ukuran unggah pada SSCASN</li> <li>7. Hasil <i>scan</i> harus lurus dengan arah baca dan tidak terbalik</li> <li>8. Hasil <i>scan</i> harus terlihat dan terbaca jelas (tanda tangan harus terlihat jelas)</li> <li>9. Jika terdiri atas multi-halaman maka urutan halaman harus urut dan lengkap</li> <li>10. Data identitas Pelamar pada surat pernyataan harus sesuai dengan data identitas Pelamar pada SSCASN</li> </ol>
4	Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih (dinyatakan dengan surat pernyataan, apabila sudah lulus seleksi akhir wajib melampirkan Surat Keterangan Catatan Kepolisian/SKCK)		
5	Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta		
6	Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, Calon PPPK, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia		
7	Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis		
8	Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi calon ASN sebelumnya		
9	Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi Calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK		
10	Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah		
11	Bersedia ditempatkan di seluruh satuan kerja/unit sesuai dengan kelompok penempatan yang dipilih saat melamar		
12	Bersedia memahami dan mentaati seluruh ketentuan yang ada dalam pengumuman atau peraturan terkait seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara untuk kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023		
13	Sehat secara jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar (dinyatakan dengan surat pernyataan, apabila sudah lulus seleksi akhir wajib melampirkan surat keterangan sehat jasmani dan rohani)		
14	Tidak mengonsumsi/menggunakan Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif lainnya (dinyatakan dengan surat pernyataan, apabila sudah lulus seleksi akhir wajib melampirkan surat keterangan bebas NAPZA)		
15	Memiliki kualifikasi pendidikan/program studi sesuai dengan persyaratan jabatan		

NO.	PERSYARATAN	DOKUMEN PERSYARATAN	KETENTUAN DOKUMEN UNGGAH
15	Memiliki kualifikasi pendidikan/program studi sesuai dengan persyaratan jabatan	Ijazah asli + Perubahan nama prodi bila ada + Keterangan Perbedaan Nama Pelamar di Ijazah dengan KTP + Penyetaraan ijazah bagi lulusan luar negeri + Surat Pernyataan perbedaan data ijazah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scan</i> Ijazah asli (bukan Surat Keterangan Lulus)</li> <li>2. <i>Scan</i> Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) asli diperkenankan apabila ijazah hilang</li> <li>3. Harus memuat pengesahan dari Perguruan Tinggi baik elektronik maupun tanda tangan dan stempel basah</li> <li>4. Program studi (prodi) harus sesuai dengan kualifikasi pendidikan pada lampiran II Pengumuman, apabila terdapat perubahan nama prodi maka wajib melampirkan surat keterangan perubahan nama prodi dimaksud beserta pengesahan dari Perguruan Tinggi yang digabung menjadi 1 (satu) file multi-halaman dengan ijazah</li> <li>5. Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri, wajib melampirkan penyetaraan ijazah dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan digabung menjadi 1 (satu) file multi-halaman dengan ijazah</li> <li>6. Apabila terdapat perbedaan data nama atau data tanggal lahir antara KTP dengan ijazah, maka wajib: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. meminta surat keterangan dari universitas/ perguruan tinggi yang menyatakan perbedaan nama Pelamar di Ijazah dengan KTP;</li> <li>b. membuat surat pernyataan bahwa Ijazah tersebut benar milik pribadi yang bersangkutan sesuai lampiran VI Pengumuman; dan digabung menjadi 1 (satu) file multi-halaman dengan ijazah</li> </ol> </li> <li>7. Hasil <i>scan</i> harus sesuai tipe format <i>file</i> dan ukuran unggah pada SSCASN</li> <li>8. Hasil <i>scan</i> harus berwarna (bukan hitam putih)</li> <li>9. Hasil <i>scan</i> harus lurus dengan arah baca dan tidak terbalik</li> <li>10. Hasil <i>scan</i> harus terlihat dan terbaca jelas (apabila terdapat tanda tangan pengesahan dan stempel, harus terlihat jelas)</li> <li>11. Jika terdiri atas multi-halaman maka urutan halaman harus urut dan lengkap</li> <li>12. Merupakan Ijazah/SKPI dari Pelamar dan bukan milik orang lain (akan diperiksa dan disesuaikan dengan identitas dokumen yang lain)</li> </ol>
16	Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal: a. Jenjang D-I, D-III, D-IV, S-1: 2,75 (dua koma tujuh lima) b. Jenjang S-2 (Magister): 3,25 (tiga koma dua lima)	Transkrip nilai asli + Hasil konversi IPK bagi lulusan luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scan</i> Transkrip Nilai asli (bukan transkrip nilai sementara)</li> <li>2. Harus memuat pengesahan dari Perguruan Tinggi baik elektronik maupun tanda tangan dan stempel basah</li> <li>3. Harus memuat mata kuliah yang ditempuh dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)</li> <li>4. Bagi lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri, wajib melampirkan hasil konversi nilai IPK dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan</li> <li>5. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) harus sesuai dengan persyaratan minimal: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Jenjang D-I, D-III, D-IV, S-1: 2,75 (dua koma tujuh lima)</li> <li>b. Jenjang S-2 (Magister): 3,25 (tiga koma dua lima)</li> </ol> </li> <li>6. Hasil <i>scan</i> harus sesuai tipe format <i>file</i> dan ukuran unggah pada SSCASN</li> <li>7. Hasil <i>scan</i> harus berwarna (bukan hitam putih)</li> <li>8. Hasil <i>scan</i> harus lurus dengan arah baca dan tidak terbalik</li> <li>9. Hasil <i>scan</i> harus terlihat dan terbaca jelas (apabila terdapat tanda tangan pengesahan dan stempel, harus terlihat jelas)</li> <li>10. Jika terdiri atas multi-halaman maka urutan halaman harus urut dan lengkap</li> <li>11. Merupakan transkrip nilai dari Ijazah Pelamar dan bukan milik orang lain (akan diperiksa dan disesuaikan dengan identitas dokumen yang lain)</li> </ol>

NO.	PERSYARATAN	DOKUMEN PERSYARATAN	KETENTUAN DOKUMEN UNGGAH
17	<p>Memiliki pengalaman kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan oleh pimpinan unit kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Bagi pelamar formasi kebutuhan Khusus:  1) Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun bekerja secara terus-menerus dan masih bekerja pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada saat mendaftar;  2) Pengalaman kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, wajib relevan dengan bidang kerja jabatan yang dilamar.</p> <p>b. Bagi pelamar formasi kebutuhan Umum:  1) Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun di bidang kerja yang relevan dengan jabatan yang dilamar (Jenjang Pemula, Terampil dan Ahli Pertama);  2) Memiliki pengalaman sebagai tenaga pengajar paling singkat 2 (dua) tahun di Perguruan Tinggi (Jabatan Dosen).</p> <p>c. Surat keterangan pengalaman kerja wajib berbentuk surat keterangan (bukan surat tugas, surat perintah, surat keputusan, dll.)</p> <p>d. Wajib menyertakan bukti bahwa yang menandatangani surat keterangan adalah benar pimpinan unit kerja</p>	Surat Keterangan Pengalaman Kerja PPPK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Scan</i> surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja</li> <li>2. Surat keterangan memuat paling singkat tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas Pejabat penandatanganan surat keterangan, meliputi nama dan jabatan</li> <li>b. Identitas Pelamar meliputi nama dan tanggal lahir</li> <li>c. Tanggal mulai bekerja atau jumlah tahun pengalaman kerja</li> <li>d. Relevansi pengalaman kerja dengan bidang jabatan yang dilamar</li> </ol> </li> <li>3. Surat keterangan memuat paling singkat pengalaman kerja selama 2 (dua) tahun sesuai ketentuan</li> <li>4. Surat keterangan pengalaman kerja wajib berbentuk surat keterangan (bukan surat tugas, surat perintah, surat keputusan, dll.)</li> <li>5. Bukti pimpinan unit kerja wajib berupa dokumen surat keterangan, surat pernyataan, atau bagan struktur organisasi</li> <li>6. Hasil <i>scan</i> harus sesuai tipe format <i>file</i> dan ukuran unggah pada SSCASN</li> <li>7. Hasil <i>scan</i> harus berwarna (bukan hitam putih)</li> <li>8. Hasil <i>scan</i> harus lurus dengan arah baca dan tidak terbalik</li> <li>9. Hasil <i>scan</i> harus terlihat dan terbaca jelas (apabila terdapat tanda tangan pengesahan dan stempel, harus terlihat jelas)</li> <li>10. Jika terdiri atas multi-halaman maka urutan halaman harus urut dan lengkap</li> <li>11. Merupakan surat keterangan pengalaman kerja dari Pelamar dan bukan milik orang lain (akan diperiksa dan disesuaikan dengan identitas dokumen yang lain)</li> </ol>
18	Apabila memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar/Level-1 bagi Pelamar Jabatan Ahli Pertama - Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Dasar atau Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Level-1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil <i>scan</i> harus sesuai tipe format <i>file</i> dan ukuran unggah pada SSCASN</li> <li>2. Hasil <i>scan</i> harus berwarna (bukan hitam putih)</li> <li>3. Hasil <i>scan</i> harus lurus dengan arah baca dan tidak terbalik</li> <li>4. Hasil <i>scan</i> harus terlihat dan terbaca jelas (apabila terdapat tanda tangan pengesahan dan stempel, harus terlihat jelas)</li> <li>5. Jika terdiri atas multi-halaman maka urutan halaman harus urut dan lengkap</li> <li>6. Merupakan sertifikat dari Pelamar dan bukan milik orang lain (akan diperiksa dan disesuaikan dengan identitas dokumen yang lain)</li> </ol>
19	Apabila memiliki Sertifikat Kompetensi Analisis Kebijakan Level 6 yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi, dapat menjadi tambahan nilai Seleksi Kompetensi Teknis bagi Pelamar Jabatan Ahli Pertama - Penata Kadastral, Terampil - Asisten Penata Kadastral, atau Pemula - Asisten Penata Kadastral	Sertifikat Kompetensi Analisis Kebijakan Level 6 yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil <i>scan</i> harus sesuai tipe format <i>file</i> dan ukuran unggah pada SSCASN</li> <li>2. Hasil <i>scan</i> harus berwarna (bukan hitam putih)</li> <li>3. Hasil <i>scan</i> harus lurus dengan arah baca dan tidak terbalik</li> <li>4. Hasil <i>scan</i> harus terlihat dan terbaca jelas (apabila terdapat tanda tangan pengesahan dan stempel, harus terlihat jelas)</li> <li>5. Jika terdiri atas multi-halaman maka urutan halaman harus urut dan lengkap</li> <li>6. Merupakan sertifikat dari Pelamar dan bukan milik orang lain (akan diperiksa dan disesuaikan dengan identitas dokumen yang lain)</li> </ol>
20	Apabila memiliki Sertifikat Pekerti/AA (Applied Approach) yang diterbitkan oleh Lembaga Penyelenggara Pekerti/AA yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi, dapat menjadi tambahan nilai Seleksi Kompetensi Teknis bagi Pelamar Jabatan Ahli Pertama - Penata Kadastral, Terampil - Asisten Penata Kadastral, atau Pemula - Asisten Penata Kadastral	Sertifikat Pekerti/AA (Applied Approach) yang diterbitkan oleh Lembaga Penyelenggara Pekerti/AA yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil <i>scan</i> harus sesuai tipe format <i>file</i> dan ukuran unggah pada SSCASN</li> <li>2. Hasil <i>scan</i> harus berwarna (bukan hitam putih)</li> <li>3. Hasil <i>scan</i> harus lurus dengan arah baca dan tidak terbalik</li> <li>4. Hasil <i>scan</i> harus terlihat dan terbaca jelas (apabila terdapat tanda tangan pengesahan dan stempel, harus terlihat jelas)</li> <li>5. Jika terdiri atas multi-halaman maka urutan halaman harus urut dan lengkap</li> <li>6. Merupakan sertifikat dari Pelamar dan bukan milik orang lain (akan diperiksa dan disesuaikan dengan identitas dokumen yang lain)</li> </ol>

NO.	PERSYARATAN	DOKUMEN PERSYARATAN	KETENTUAN DOKUMEN UNGGAH
21	<p>Bagi Pelamar yang menyatakan pada SSCASN bahwa yang bersangkutan adalah Pelamar Disabilitas, wajib melampirkan:</p> <p>a. Dokumen/surat keterangan resmi dari rumah sakit pemerintah/Puskesmas yang menyatakan jenis dan derajat kedisabilitasannya; dan</p> <p>b. Video singkat yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang akan dilamar</p>	Surat Keterangan Disabilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan seperti contoh format Lampiran VII Pengumuman (tidak harus sama, menyesuaikan kebijakan rumah sakit pemerintah/Puskesmas)</li> <li>2. Hasil <i>scan</i> harus sesuai tipe format <i>file</i> dan ukuran unggah pada SSCASN</li> <li>3. Hasil <i>scan</i> harus berwarna (bukan hitam putih)</li> <li>4. Hasil <i>scan</i> harus lurus dengan arah baca dan tidak terbalik</li> <li>5. Hasil <i>scan</i> harus terlihat dan terbaca jelas (apabila terdapat tanda tangan pengesahan dan stempel, harus terlihat jelas)</li> <li>6. Jika terdiri atas multi-halaman maka urutan halaman harus urut dan lengkap</li> <li>7. Merupakan surat keterangan dari Pelamar dan bukan milik orang lain (akan diperiksa dan disesuaikan dengan identitas dokumen yang lain)</li> </ol>
		Video Singkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Video sesuai dengan ketentuan/petunjuk dari SSCASN</li> <li>2. Apabila belum diatur dalam SSCASN, maka video harus memuat pengenalan pribadi termasuk nama dan alasan mendaftar pada instansi serta menunjukkan derajat kedisabilitasannya dengan jelas</li> <li>3. Apabila video berbentuk tautan, maka tautan harus bisa diakses dan tidak diproteksi</li> </ol>



Lampiran IV Pengumuman

Nomor :

Tanggal :

FORMAT SURAT LAMARAN

... (tempat, tanggal surat lamaran)

Yth. Panitia Seleksi PPPK  
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/  
Badan Pertanahan Nasional  
di Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ... (nama lengkap, dapat dengan gelar atau tidak)  
Tempat/Tanggal Lahir : ... (tempat kab/kota, tanggal lahir)  
Jenis Kelamin : ... (laki-laki/perempuan)  
Kualifikasi Pendidikan  
b. Jenjang Pendidikan : ... (jenjang, contoh: D-I/D-III/D-IV/S-1/S-2)  
c. Program Studi : ... (program studi sesuai yang tertulis pada ijazah)  
Jabatan yang dilamar  
a. Penempatan : ... (kelompok penempatan)  
b. Jabatan : ... (nama jabatan PPPK yang dilamar)  
Nomor Ponsel : ... (nomor pribadi, diutamakan untuk *Whatsapp*)  
Surel/*e-mail* : ... (*e-mail* pribadi)  
Alamat : ... (alamat domisili)

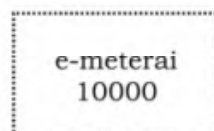
Dengan ini menyampaikan surat lamaran agar dapat mengikuti seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara untuk kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023.

Sebagai bahan pertimbangan, berikut disampaikan kelengkapan dokumen dalam bentuk *softfile* melalui Sistem Seleksi Calon Aparatur Sipil Negara (SSCASN), antara lain:

1. Surat Lamaran;
2. Pasfoto formal terbaru dengan latar belakang warna merah;
3. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP) asli/Surat Keterangan Perekaman e-KTP;
4. Ijazah asli sesuai dengan kualifikasi pendidikan/program studi yang dipersyaratkan dalam jabatan;
5. Transkrip Nilai asli;
6. Bukti pengalaman kerja sesuai persyaratan;
7. Surat pernyataan untuk pelamar Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Dokumen persyaratan lainnya.

Demikian surat lamaran ini dibuat. Adapun seluruh data dan dokumen yang saya berikan adalah benar. Apabila di kemudian hari ditemukan data atau dokumen yang tidak benar/tidak sesuai, maka saya menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara untuk kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,



... (tanda tangan)

... (Nama Lengkap)

Lampiran V Pengumuman

Nomor :

Tanggal :

### FORMAT SURAT PERNYATAAN

**SURAT PERNYATAAN SELEKSI PENERIMAAN CALON APARATUR SIPIL  
NEGARA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN  
PERJANJIAN KERJA (PPPK) KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA  
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL TAHUN ANGGARAN 2023**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ... (nama lengkap, dapat dengan gelar atau tidak)  
Tempat/Tanggal Lahir : ... (tempat kab/kota, tanggal lahir)  
Jenis Kelamin : ... (laki-laki/perempuan)  
Alamat : ... (alamat domisili)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa saya:

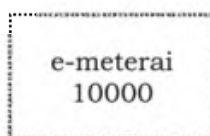
1. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih;
3. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta;
4. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia;
5. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis;
6. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi calon ASN sebelumnya;
7. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi Calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK;
8. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah;
9. Bersedia ditempatkan di seluruh satuan kerja/unit sesuai dengan kelompok penempatan yang dipilih saat melamar;

10. Bersedia memahami dan mentaati seluruh ketentuan yang ada dalam pengumuman atau peraturan terkait seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara untuk kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023;
11. Memiliki kualifikasi pendidikan/program studi sesuai dengan persyaratan jabatan;
12. Sehat secara jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar;
13. Tidak mengonsumsi/menggunakan Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif lainnya;

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ditemukan data atau dokumen yang tidak benar/tidak sesuai, maka saya menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara untuk kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023.

... (tempat, tanggal surat pernyataan)

Yang membuat pernyataan,



... (tanda tangan)

... (Nama Lengkap)

Lampiran VI Pengumuman

Nomor :

Tanggal :

FORMAT SURAT PERNYATAAN PERBEDAAN DATA IJAZAH

SURAT PERNYATAAN PERBEDAAN DATA IJAZAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ... (nama lengkap, dapat dengan gelar atau tidak)  
Tempat/Tanggal Lahir : ... (tempat kab/kota, tanggal lahir)  
Jenis Kelamin : ... (laki-laki/perempuan)  
Alamat : ... (alamat domisili)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

1. Terdapat perbedaan data antara Ijazah dengan KTP sebagai berikut:

Data Pribadi	Tertulis di Ijazah	Tertulis di KTP
Nama Lengkap	...	...
Tanggal Lahir	...	...

2. Apabila saya lulus seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara untuk kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023, saya bersedia menggunakan data yang tercantum pada Ijazah;

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ditemukan data atau dokumen yang tidak benar/tidak sesuai, maka saya menerima keputusan panitia membatalkan keikutsertaan/kelulusan saya pada seleksi penerimaan Calon Aparatur Sipil Negara untuk kebutuhan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2023.

... (tempat, tanggal surat pernyataan)

Yang membuat pernyataan,

... (tanda tangan)

... (Nama Lengkap)



Lampiran VII Pengumuman

Nomor :

Tanggal :

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN DISABILITAS

KOP SURAT  
RUMAH SAKIT / PUSKESMAS

SURAT KETERANGAN DISABILITAS  
NOMOR : .....

Penanda tangan di bawah ini, Dokter Pemeriksa di Rumah Sakit / Puskesmas  
..... menerangkan bahwa :

N a m a : .....  
Tempat / Tgl Lahir : .....  
Umur : ..... Tahun  
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan \*)  
Alamat : .....  
.....

Setelah dilakukan pemeriksaan kesehatan dan kemampuan fungsional bahwa yang bersangkutan benar-benar sebagai Penyandang Disabilitas berupa :

1. Jenis / Ragam Disabilitas :

a. Disabilitas Fisik

- 1) Amputasi (Tangan / Kaki)\*
- 2) Lumpuh layuh atau kaku (Tangan / Kaki)\*
- 3) Paraplegi (anggota tubuh bagian bawah yang meliputi kedua tungkai dan organ panggul)
- 4) *Cerebral Palsy* (CP)

b. Disabilitas Sensorik

- 1) Netra
- a) Buta Total
- b) Persepsi Cahaya / *Low Vision*
- 2) Rungu
- 3) Wicara

c. Disabilitas Intelektual

- 1) Disabilitas Grahita
- 2) *Down Syndrome*

d. Disabilitas Mental

- 1) Psikososial
- (Skizofrenia, Bipolar, Depresi, Ansietas, dan Gangguan Kepribadian) \*
- 2) Disabilitas perkembangan (Autis / Hiperaktif) \*

2. Derajat Disabilitas : .....  
.....

3. Penyebab : Sejak Lahir / Kecelakaan dalam Pekerjaan /  
Kecelakaan Lalu Lintas / Penyakit /  
Akibat Stroke / Akibat Kusta /  
Lain-lain : ..... \*)
4. Alat Bantu yang Digunakan : Ada / Tidak \*)  
Berupa : .....

Surat keterangan ini untuk keperluan : Persyaratan Melamar Pegawai  
Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Tahun 2023.

Tempat, Tgl / Bln / Tahun

Dokter Pemeriksa,

Stempel

.....  
NIP.  
SIP.

Keterangan :

- \*) Coret Yang Tidak Perlu/Sesuai dengan keadaan
- √ Pada kolom yang Sesuai dengan keadaan
- X Pada kolom yang Tidak Sesuai dengan keadaan